



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนแร่วิทยา อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนแร่วิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖ ด้าน ประกอบด้วย ๑) ด้านการวางแผนกำลังคน ๒) ด้านการสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๓) ด้านการพัฒนาบุคลากร ๔) ด้านการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ๕) ด้านประเมินผลการปฏิบัติงาน ๖) ด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

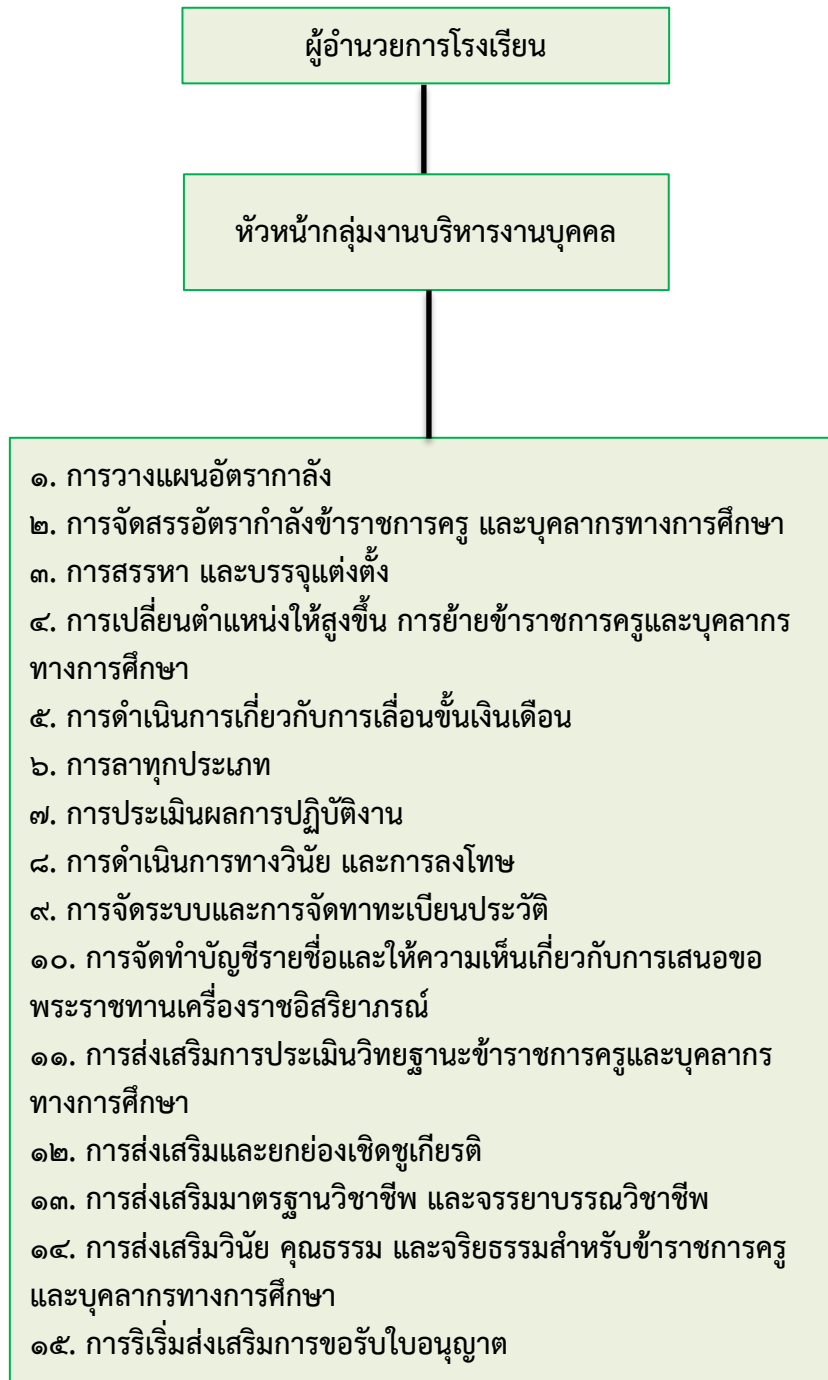
ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงเรียนแร่วิทยาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่าเอกสารนี้จะเป็นข้อมูลในการวางแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส มีคุณธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนแร่วิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๑
นโยบายบริหารงานบุคคล	๒
หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๕
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๖

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล





ประกาศโรงเรียนแร่วิทยา เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีความสำคัญขององค์กรและเกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งหมด ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานในองค์กร รวมทั้งการพัฒนาและรักษาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถมากขึ้น สามารถตอบสนองการดำเนินงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง

โรงเรียนแร่วิทยา ได้กำหนดนโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง เพื่รองรับการปฏิบัติตามภารกิจของโรงเรียนแร่วิทยา ภายใต้ฐานข้อมูลอัตรากำลังคน เพื่อให้การบริหาร อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดโรงเรียนแร่วิทยา โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ดำเนินการศึกษาอัตรากำลังครูเพื่อกำหนดแผนการสูญเสียอัตรากำลังการกำหนดความต้องการรายวิชาทดแทนและจัดทำข้อมูล เพื่อกำหนดแผนความต้องการครูทุกปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การบริหารอัตรากำลัง

๑.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับสถานศึกษา เพื่อให้การบริหาร อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความบริสุทธิ์ยุติธรรม เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

๑.๒.๒ เมื่อมีอัตรากำลังว่างลง ให้ดำเนินการตรวจสอบอัตรากำลัง แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๒. นโยบายการสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

การสรรหาเป็นกิจกรรมหนึ่งของการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นงานขั้นแรกในการจัดคนเข้าทำงาน การสรรหามีความสำคัญต่อองค์กรอย่างยิ่ง ถ้าองค์กรสามารถสรรหาบุคคลผู้มีความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรจะส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน สำหรับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนแร่วิทยา ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และภาระงานของโรงเรียนเรัวิทยา ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเรัวิทยา

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนา ตามความต้องการ จำเป็น

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองให้สูงขึ้นโดยวิธีการ ดำเนินการที่หลากหลาย ตามความต้องการจำเป็น เช่น การพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร การพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น การใช้สื่อ Social ในการพัฒนาครู

๓.๔ การใช้สื่อ Social ในการพัฒนาครู ในการที่มีข้อจำกัด เช่น ต้องการความเร่งด่วน ทั่วถึงและ งบประมาณที่จำกัด

๔. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

โรงเรียนเรัวิทยารับจัดสรรการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลทั่วไปบรรจุเป็นพนักงานราชการ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามแนวทางการสรรหาพนักงานราชการของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้ง ต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติ การกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรที่บรรจุและแต่งตั้งแล้วปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

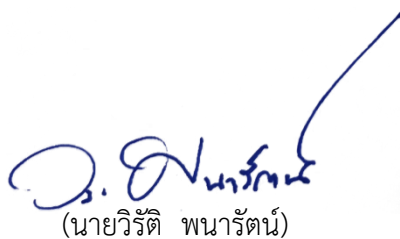
การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการวัดผลทางการปฏิบัติงานของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้าน ต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน การ ประเมินต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มี ประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน โรงเรียนเรัวิทยาได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัด โดยควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด พร้อมทั้ง ให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามภูทินระยะเวลาที่กำหนด โดยมีคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๖. นโยบายด้านการสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพ

โรงเรียนแร่วิทยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของครู ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ทุ่มเท เสียสละในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ส่งผลถึงคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ และผลจากความมุ่งมั่นดังกล่าวทำให้ครู นำประสบการณ์คุณภาพการปฏิบัติงาน ความชำนาญความเชี่ยวชาญ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านจัดการเรียนการสอน จัดทำเป็นผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ได้ดำเนินการให้ข้าราชการครู มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น อย่างถูกต้องทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิรัตน์ พนารัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแร่วิทยา

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ. กำหนด โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และเป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรม เพื่อให้การดำเนินการในการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีความโปร่งใส และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างแท้จริง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ในภาพรวม
๒. หลักคุณธรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร.
๓. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
๔. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
๕. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคคล
๖. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. หลักเกณฑ์การให้ทุนและการสร้างขวัญ กำลังใจ
๘. หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัย

๑. หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ในภาพรวม มีดังนี้

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ เลขาธิการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และต้องไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการคัดเลือก ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่มีปัจจัยผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น ความเป็นพวกพ้องญาติพี่น้อง และการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

๑.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดำเนินการสรรหา กลั่นกรอง คัดเลือก แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโยกย้าย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่ชัดเจน โปร่งใสเป็นธรรม สามารถอธิบายและตรวจสอบได้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ โดยไม่มีการเรียกรับสินบน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระบบคุณธรรม

๑.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในประกาศอย่างเคร่งครัด และต้องไม่มีการยกเว้นหลักเกณฑ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาการสรรหา กลั่นกรอง คัดเลือก แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโยกย้ายการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งกำหนดไว้แล้ว เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ หากมีความจำเป็น ต้องอธิบายเหตุผลและประกาศแจ้งให้ข้าราชการทราบโดยทั่วถึงกัน และต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการดำเนินการ

๑.๔ มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการให้บุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง โดยการแจ้งเวียนทางเอกสารและอินทราเน็ตให้ทุกกอง/กลุ่มทราบ และต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามหลักที่กำหนด

๑.๕ มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ที่สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของการบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบหรือเลื่อนระดับได้

๑.๖ การโยกย้ายคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก และจะต้องไม่กระทำโดยมีอคติหรือเจตนากลั่นแกล้งข้าราชการผู้ถูกย้ายให้ได้รับความเสียหาย ในการย้ายไปดำรงตำแหน่งใดให้พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติ โดยผู้มีอำนาจสั่งย้ายพิจารณาถึงความรู้ ประสบการณ์

ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ ของข้าราชการที่จะย้ายให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้ายไปแต่งตั้ง และให้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง

๑.๗ มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ

๑.๘ มีการดูแลประวัติฐานข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นความลับ

๑.๙ มีแนวทางในการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ กรณีการได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม โดยเปิดให้มีช่องทางในการดำเนินการร้องทุกข์ และในกรณีที่มีการร้องทุกข์จากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ต้องเร่งรัดสอบสวนและพิจารณาอย่างเร่งด่วนด้วยความเป็นธรรม ปราศจากอคติ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๒. หลักคุณธรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. มีดังนี้

๒.๑ ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

๒.๒ ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๒.๓ ไม่นำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมือง ความหลากหลายทางเพศ และความเป็นพวกพ้องหรือญาติพี่น้อง มาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การโยกย้าย และการเลื่อนตำแหน่ง

๒.๔ ดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

๓. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดกฎหมายเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการไว้ ดังนี้

มาตรา ๔๒(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา ๕๒ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การสอบแข่งขันได้ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

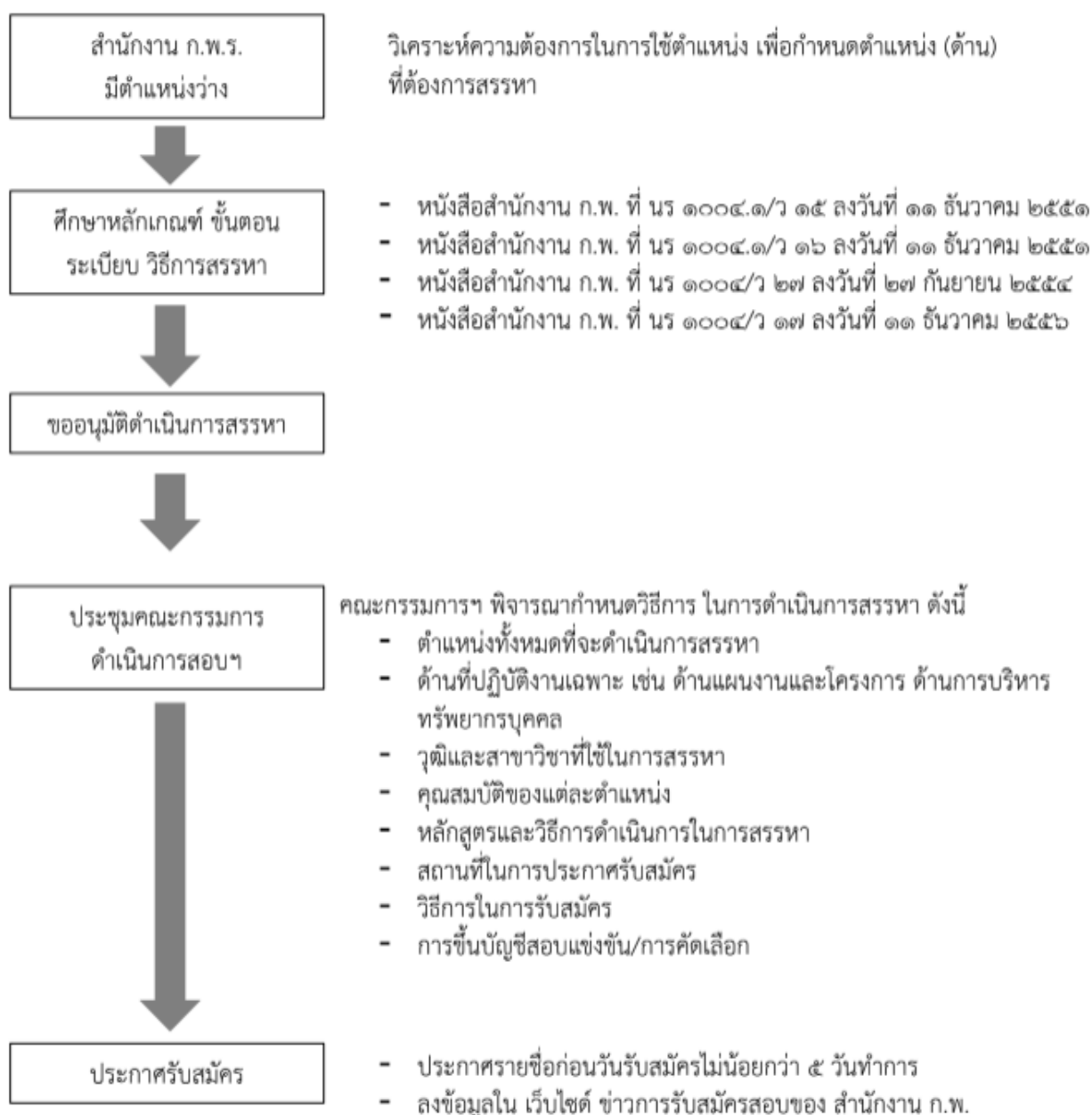
มาตรา ๕๕ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการสำนักงาน ก.พ.ร. มีหลักการ ดังนี้

- ๑) เป็นบุคคลที่มีความรู้และความสามารถ
 - ๒) มีความเป็นธรรมและมีความเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลผู้มีคุณสมบัติอย่างเท่าเทียมกัน
 - ๓) มีมาตรฐานด้านเทคนิคและวิธีการดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่เป็นคนดีมีความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะเหมาะสมกับตำแหน่ง
 - ๔) มีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัด
 - ๕) บุคคลมีโอกาเลือกงานและหน่วยงานมีโอกาเลือกบุคคล
- กระบวนการสรรหาและเลือกสรรข้าราชการ ในสำนักงาน ก.พ.ร. มีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการในสำนักงาน ก.พ.ร.

๑. การเตรียมการ



๒. การดำเนินการ

การรับสมัคร

๑. สมัครด้วยตนเอง

๒. สมัครทางไปรษณีย์

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
และประกาศระเบียบการสอบ

- ประกาศรายชื่อก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ
- ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียน

การสอบข้อเขียน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
ขั้นตอนที่ ๒

- ประกาศรายชื่อก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ (ต่างจังหวัด)
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพฤติกรรมและสอบสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคล และเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์

การสอบ Assessment
Centers

- ดำเนินการจัดสอบ Assessment Centers
- คณะกรรมการประเมินพฤติกรรมและสอบสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคล และเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์ สังเกตการณ์พฤติกรรมผู้เข้าสอบขณะสอบ Assessment Centers
- คณะกรรมการประเมินพฤติกรรมและสอบสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคล และเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์ ประชุมสรุปพฤติกรรมผู้เข้าสอบจากที่ได้เข้าสอบ Assessment Centers เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการสอบสัมภาษณ์

๒. การดำเนินการ (ต่อ)



โดยในการสอบ Assessment Centers สำนักงาน ก.พ.ร. ให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์ เพื่อร่วมสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าสอบ โดยให้สังเกตและจดบันทึกพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ และเสนอให้คณะกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคลรับทราบ รวมทั้งประชุมสรุปร่วมกับคณะกรรมการประเมินพฤติกรรมและสอบสัมภาษณ์และคณะกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคล เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งการที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์ในการสอบ Assessment Centers นั้น ซึ่งการที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์จำนวนหลายคนในการสอบ Assessment Centers นั้น นอกจากจะทำให้ได้ความแม่นยำของผลการประเมินเพิ่มมากขึ้น และช่วยลดอคติของคณะกรรมการและคณะกรรมการที่มีต่อผู้เข้าสอบแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือสายสัมพันธ์ในการฝากลูกหลาน ญาติ พี่น้องเข้าทำงานในหน่วยงานตน ซึ่งถือเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร.

รายงานไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงานดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วิชาละ ๑ ชุด
- ๒) บัญชีกรอกคะแนน ๑ ชุด พร้อมแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel
- ๓) สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ชุด

๔. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดกฎหมายเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งไว้ดังนี้

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕

มาตรา ๕๔ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้อง ดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด มาตรา ๕๗ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ ให้ผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๐) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโสให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

สำนักงาน ก.พ.ร. มีหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. โดยเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีการแข่งขัน เป็นไปตามตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนดจากฐานข้อมูลผู้ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จากเว็บไซต์ job.ocsc.go.th

๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔) กรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจบการศึกษาจากต่างประเทศ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารหลักฐานสำเนาใบปริญญาบัตรให้ ก.พ. เพื่อรับรองคุณวุฒิ หากพบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรายใดไม่ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ สำนักงาน ก.พ. หรือไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาภายหลังจากวันปิดรับสมัครคัดเลือก หรือมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะไม่ตรงตามประกาศการรับสมัครสอบแข่งขันฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลันตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ กรณีการคัดเลือก เป็นไปตามตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓) กรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจบการศึกษาจากต่างประเทศ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารหลักฐานสำเนาใบปริญญาบัตรให้ ก.พ. เพื่อรับรองคุณวุฒิ

หากพบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรายใดไม่ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. หรือไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาภายหลังจากวันปีรับสมัครคัดเลือก หรือมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะไม่ตรงตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลันตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. หลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพเป็นลำดับแรก เนื่องด้วยบุคลากรถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการขับเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างมั่นคง ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

๕.๑ วิเคราะห์ประเด็นในการพัฒนาศักยภาพ จากยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.ร. นโยบายผู้บริหาร นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) สมรรถนะของบุคลากร (Competency) ข้อมูลการสรุปผลการประเมินการฝึกอบรมหลักสูตร หรือโครงการ หรือทุน รวมถึงแนวโน้ม (Trend) ในปัจจุบัน ที่มีความสำคัญในการสร้างโอกาสในการปฏิบัติงานเชิงรุกและสร้างโอกาสในทิศทางก้าวหน้าของตำแหน่งได้

๕.๒ วางแผนการพัฒนาศักยภาพ เมื่อได้ประเด็นในการพัฒนาศักยภาพแล้ว ให้จัดลำดับความสำคัญประเด็นในการพัฒนาศักยภาพ มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตร รูปแบบ วิธีการที่จะพัฒนาศักยภาพ เพื่อใช้จัดทำสรุปแผนพัฒนาศักยภาพประจำปี จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ

๕.๓ การดำเนินการพัฒนาศักยภาพ โดยเป็นไปตามแผนพัฒนาศักยภาพประจำปี

๕.๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ กรณีเป็นหลักสูตร หรือโครงการ หรือทุน ให้ผู้เข้ารับการพัฒนารายงานจากการเข้าร่วมหลักสูตร หรือโครงการ หรือทุน ได้รับการพัฒนา ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้แบ่งปันความรู้ที่ได้รับมา โดยประชาสัมพันธ์ให้ทราบภายในองค์กร

๖. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยมีประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

นอกจากนี้สำนักงาน ก.พ.ร. ยังได้กำหนดแนวทางการดำเนินการกับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ (หรือผู้ที่มีคะแนนสมรรถนะต่ำ) ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดประสิทธิผลเป็นที่พึงพอใจแก่ทางราชการ ดังนี้

๖.๑ กรณีข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “พอใช้” (หรือผู้ที่มีคะแนนสมรรถนะต่ำกว่าครึ่ง หรือต่ำกว่าร้อยละ ๑๕) ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑) ด้านองค์ความรู้ จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เช่น การจัดอบรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในประเด็นหัวข้อที่ต้องมีการพัฒนาเป็นกรณีพิเศษ

๒) ด้านประสบการณ์ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) สอนงาน (Coaching) และให้คำชี้แนะในข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเอง

๓) ด้านการติดตามผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) และผู้บังคับบัญชาชั้นสูง (ผู้อำนวยการกอง) ติดตามผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

๖.๒ กรณีข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ต้องปรับปรุง” ๑ รอบการประเมินมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๑) ด้านองค์ความรู้ จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ยังมีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง และส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในสถาบันฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ด้านประสบการณ์ มอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) สอนงาน (Coaching) อย่างใกล้ชิด ถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาผลงานและสมรรถนะที่ยังมีข้อบกพร่อง เพื่อที่จะได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้นต่อไป
- ๓) ด้านการติดตามผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) และผู้บังคับบัญชาชั้นสูง (ผู้อำนวยการกอง) ติดตามผลการปฏิบัติงานทุก ๑ เดือน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา โดยหากยังมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) มอบหมายงานให้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับความรู้และความสามารถ หรือให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง (ผู้อำนวยการกอง) สับเปลี่ยนหมุนเวียนกองและโยกย้ายหน้าที่ให้เหมาะสมทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) บันทึกการดำเนินการและผลการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของรายงาน ทั้งก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการ และเสนอรายงานต่อผู้บริหารต่อไป

๗. หลักเกณฑ์การให้คุณและการสร้างขวัญกำลังใจ

- สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงาน ก.พ.ร.

เป็นประจำทุกปีงบประมาณ จากแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อเป็นการส่งเสริม และยกย่องข้าราชการที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้แก่ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตนการปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม กับการปฏิบัติงานที่เพียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเจน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน (โดยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน มีมติเห็นชอบให้มอบหมายปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพ) มีดังนี้

- ๑) เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน ในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน
- ๒) ต้องมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกินตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และมีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณนั้น
- ๓) เป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ
 - ๓.๑) กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่
 - ๓.๒) การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาที่รวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ
- ๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย
- ๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน

๘) เป็นผู้มีความประพฤติ ปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๙) เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑๐) เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชนมากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑๑) เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ พุ้มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกัส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของลูกจ้างประจำซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติให้พิจารณาจากรูปรธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. มีความมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการสามารถดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ และ จรรยาบรรณ ของทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดเป็นระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ ระเบียบการลาของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการลงเวลาปฏิบัติงาน (เข้า/ออก) ของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.

๘. หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัย

สำนักงาน ก.พ.ร. มีความมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาให้ข้าราชการ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการสามารถดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ และ จรรยาบรรณ ของทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยสำนักงาน ก.พ.ร. มีหลักในการพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ ตามหลักนิติธรรม คือการพิจารณาตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ และตามหลักมนุษยธรรม คือ การพิจารณาโดยคำนึงถึงความเป็นจริง ถูกต้องเหมาะสมตามเหตุผลที่ควรจะเป็น และมีการกำหนดโทษทางวินัยตามมาตรา ๘๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๕ สถาน ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|---|-----------------|
| ๑. ภาคทัณฑ์วินัยไม่ร้ายแรง | } | วินัยไม่ร้ายแรง |
| ๒. ตัดเงินเดือน | | |
| ๓. ลดเงินเดือน | | |
| ๔. ปลดออก | } | วินัยร้ายแรง |
| ๕. ไล่ออก | | |

ทั้งนี้ ได้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการทางวินัยให้บุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง ผ่านระบบอินทราเน็ต หัวข้อ HR corner >วินัยราชการ และทางระบบ Smart Opdc หัวข้อ INTRANET Manage >HUMAN RESOURCES >วินัยข้าราชการ และมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 ๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 ๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 ๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 ๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานเพราะงานบริหารงานบุคคลเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนแร่วิทยา จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานประกอบด้วย ๖ ด้าน ดังนี้
- ๑) ด้านการวางแผนกำลังคน
 - ๒) ด้านการสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
 - ๓) ด้านการพัฒนาบุคลากร
 - ๔) ด้านการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
 - ๕) ด้านประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๖) ด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน ข้อที่ ๔	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองพันธกิจของโรงเรียน ข้อที่ ๔	ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี
	สมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
	และภาษาเพื่อการสื่อสาร
สนองมาตรฐานการศึกษาสถานศึกษาที่ ๒	กระบวนการบริหารและการจัดการ
ลักษณะโครงการ	☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง
รหัสกิจกรรมย่อย ตาม OUC	๑๙๓๐๐๑
กลุ่มงานบริหารที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบ	นายอภิสิทธิ์ ขอสุข
ระยะเวลาดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริการงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณ ที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังคำกล่าวที่ว่า “ถ้าปราศจากคน องค์กรก็ไม่อาจมีได้ เพราะคนเป็นผู้สร้างองค์กรขึ้นมา และคนยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ซึ่งจะปฏิบัติภารกิจไปสู่เป้าหมายได้หรือไม่ก็ ขึ้นอยู่กับคนในองค์กรเป็นสำคัญ”

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน นับตั้งแต่การวางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ซึ่งจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ ซึ่งทั้งหมดนี้ต้องการมุ่งให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลด้วยความพึงพอใจและมีความสุข

การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนมุ่งเน้นให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำให้เกิดผลประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด โดยใช้หลักคุณธรรม ความสมานฉันท์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการทำงานโดยมีพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ผู้ทรงเป็นครูแห่งแผ่นดิน เป็นต้นแบบ และตัวอย่างที่ดีงามในการดำเนินชีวิตที่พอเพียง เรียบง่าย และมีความสุข ตามวิถีชีวิตของคนไทยถ้าบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุข องค์กรนั้นๆ ก็จะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารบุคคลมีคุณภาพเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

๓. เป้าหมาย**๓.๑ เชิงปริมาณ**

๓.๑.๑ บุคลากรในโรงเรียนเรวัทยาได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
ร้อยละ ๑๐๐

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ บุคลากรในโรงเรียนเรวัทยาได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพอย่างเท่าเทียม

๔. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ดำเนินการ ไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรม งานพัฒนาสำนักงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดทำ โครงการ/ กิจกรรม ๑.๒ นำเสนอโครงการ/ กิจกรรม ๑.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๑.๔ สรุปและประเมินผลกิจกรรม ๑.๕ รายงานผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม	ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ๑ ก.ย. - ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ - ๔	นายอภิสิทธิ์ ขอสุข

๕. งบประมาณที่ใช้

☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เงินรายได้สถานศึกษา

งบประมาณที่ใช้ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ที่	กิจกรรม	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย				รวม
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ ครุภัณฑ์	ค่า สาธารณูป-โภค	
๑	กิจกรรม งานพัฒนาสำนักงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล					
	๑.๑ กระดาษ A๔			๑,๐๐๐		
	๑.๒ เทปกาว			๒๐๐		
	๑.๓ การ์ดขาว			๓๐๐		
	๑.๔ กระดาษปกสี			๓๐๐		
	๑.๕ กระดาษโพสต์อิท			๑๐๐		
	๑.๖ คลิปหนีปกระดาษ			๑๐๐		
รวม						๒,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น						๒,๐๐๐

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้ประเมิน
วัตถุประสงค์ ๖.๑ บุคลากรในโรงเรียนแร่วิทยาได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ร้อยละ ๑๐๐	สำรวจ	แบบสำรวจ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ บุคลากรในโรงเรียนแร่วิทยาได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพอย่างเท่าเทียม

๗.๒ งานบริหารงานบุคคลมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ บุคลากรในโรงเรียนแร่วิทยาพึงพอใจในการบริการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายอภิสิทธิ์ ขอสุข)
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวศิริญาภรณ์ ปานทอง)
หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายวิรัตน์ พนารัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแร่วิทยา



ชื่อโครงการ

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน ข้อที่ ๔

สนองพันธกิจของโรงเรียน ข้อที่ ๔

โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี

สมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

และภาษาเพื่อการสื่อสาร

สนองมาตรฐานการศึกษาสถานศึกษาที่ ๒

ลักษณะโครงการ

รหัสกิจกรรมย่อย ตาม OUC

กลุ่มงานบริหารที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินงาน

กระบวนการบริหารและการจัดการ

☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

๑๙๓๐๐๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายอภิสิทธิ์ ขอสุข

ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริการงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณ ที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังคำกล่าวที่ว่า “ถ้าปราศจากคน องค์กรก็ไม่อาจมีได้ เพราะคนเป็นผู้สร้างองค์กรขึ้นมา และคนยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ซึ่งจะปฏิบัติภารกิจไปสู่เป้าหมายได้หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับคนในองค์กรเป็นสำคัญ”

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน นับตั้งแต่การวางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ซึ่งจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ ซึ่งทั้งหมดนี้ต้องการมุ่งให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลด้วยความพึงพอใจและมีความสุข

การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนมุ่งเน้นให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำให้เกิดผลประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด โดยใช้หลักคุณธรรม ความสมานฉันท์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการทำงานโดยมีพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ผู้ทรงเป็นครูแห่งแผ่นดิน เป็นต้นแบบ และตัวอย่างที่ดีงามในการดำเนินชีวิตที่พอเพียง เรียบง่าย และมีความสุข ตามวิถีชีวิตของคนไทยถ้าบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุข องค์กรนั้นๆ ก็จะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ ให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณในวิชาชีพครู
- ๒.๓ ให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงาน และนำความรู้มาปรับเปลี่ยนงานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผล
- ๒.๔ ส่งเสริมการมีวิทยฐานะของบุคลากรและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

- ๓.๑.๑ บุคลากรทางการศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ๓.๒.๑ บุคลากรได้รับการบริการในด้านวิชาชีพ
- ๓.๒.๒ บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพของตนตามความต้องการ
- ๓.๒.๓ เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ยึดหลักคุณธรรม และหลักความพอเพียงของในหลวงเป็นแก่นแท้ในการทำงาน

๔. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ดำเนินการไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรม พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร (อบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดทำ โครงการ/ กิจกรรม ๑.๒ นำเสนอโครงการ/ กิจกรรม ๑.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๑.๔ สรุปและประเมินผลกิจกรรม ๑.๕ รายงานผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม	ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ๑ ก.ย. – ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ - ๔	นายอภิสิทธิ์ ขอสุข
๒	กิจกรรม พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร ขั้นตอนการดำเนินงาน ๒.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดทำ โครงการ/ กิจกรรม ๒.๒ นำเสนอโครงการ/ กิจกรรม ๒.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๒.๔ สรุปและประเมินผลกิจกรรม	ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ - ๔	นายอภิสิทธิ์ ขอสุข

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ดำเนินการ ไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม	๑ ก.ย. – ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘		
๓	กิจกรรม พัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยี ตามกรอบสมรรถนะ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๓.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดทำ โครงการ/ กิจกรรม ๓.๒ นำเสนอโครงการ/ กิจกรรม ๓.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๓.๔ สรุปและประเมินผลกิจกรรม ๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม	ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ๑ ก.ย. – ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ - ๔	นายอภิสิทธิ์ ขอสุข
๔	กิจกรรม ส่งเสริมให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๔.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดทำ โครงการ/ กิจกรรม ๔.๒ นำเสนอโครงการ/ กิจกรรม ๔.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๔.๔ สรุปและประเมินผลกิจกรรม ๔.๕ รายงานผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม	ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ๑ ก.ย. – ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ - ๔	นายอภิสิทธิ์ ขอสุข
๕	กิจกรรม พัฒนาวินัยและรักษาวินัย ขั้นตอนการดำเนินงาน ๕.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดทำ โครงการ/ กิจกรรม ๕.๒ นำเสนอโครงการ/ กิจกรรม ๕.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๕.๔ สรุปและประเมินผลกิจกรรม ๕.๕ รายงานผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม	ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ๑ ก.ย. – ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ - ๔	นายอภิสิทธิ์ ขอสุข
๖	กิจกรรม เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๖.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดทำ โครงการ/ กิจกรรม ๖.๒ นำเสนอโครงการ/ กิจกรรม ๖.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๖.๔ สรุปและประเมินผลกิจกรรม	ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ - ๔	นายอภิสิทธิ์ ขอสุข

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ดำเนินการ ไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ
	๖.๕ รายงานผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม	๑ ก.ย. - ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘		
๗	กิจกรรม เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๗.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดทำ โครงการ/ กิจกรรม ๗.๒ นำเสนอโครงการ/ กิจกรรม ๗.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๗.๔ สรุปและประเมินผลกิจกรรม ๗.๕ รายงานผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม	ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ๑ ก.ย. - ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑ - ๔	นายอภิสิทธิ์ ขอสุข

๕. งบประมาณที่ใช้

☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เงินรายได้สถานศึกษา

งบประมาณที่ใช้ จำนวน ๓๓,๘๐๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ที่	กิจกรรม	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย				รวม
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ ครุภัณฑ์	ค่า สาธารณูป-โภค	
๑	กิจกรรม พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร (อบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)					
	๑.๑ เปี้ยเลี้ยง		๒๒,๐๐๐			
รวม						๒๒,๐๐๐
๒	กิจกรรม พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร					
	๒.๑ วิทยากร	๒,๐๐๐				
รวม						๒,๐๐๐
๓	กิจกรรม พัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยี ตามกรอบสมรรถนะ					
	๓.๑ วิทยากร	๒,๐๐๐				
รวม						๒,๐๐๐
๔	กิจกรรม ส่งเสริมให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ					
รวม						-
๕	กิจกรรม พัฒนาวินัยและรักษาวินัย					
รวม						-
๖	กิจกรรม เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ					

ที่	กิจกรรม	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย				รวม
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์	ค่าสาธารณูป-โภค	
	๖.๑ วัสดุสำนักงาน			๖,๐๐๐		
					รวม	๖,๐๐๐
๗	กิจกรรม พัฒนาบุคลากรลูกเสือ					
	๗.๑ วัสดุสำนักงาน	๑,๘๐๐				
					รวม	๑,๘๐๐
	รวมทั้งสิ้น					๓๓,๘๐๐

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้ประเมิน
วัตถุประสงค์ ๖.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่ได้รับมอบ ๖.๒ ให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู ๖.๓ ให้บุคลากรได้มีโอกาสดูแลความรู้จากการศึกษาคูณาน และนำความรู้มาปรับเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบให้มีความคุณภาพและเกิดประสิทธิผล ๖.๔ ส่งเสริมการมีวิทยฐานะของบุคลากรและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- วิเคราะห์จากการประเมินผลหลังการอบรม การขยายผลอบรม - วิเคราะห์จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - สังเกตจากการปฏิบัติตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - วิเคราะห์จาก ID Plan - พิจารณาจากการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน - วิเคราะห์จากการวางแผนการพัฒนาตนเอง - สังเกตจากการทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	- รายงานการขยายผลการอบรม - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - แบบประเมินการปฏิบัติงาน - ID Plan - SAR - ID Plan - แบบประเมินความพึงพอใจ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย				รวม
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์	ค่าสาธารณูป-โภค	
	๖.๑ วัสดุสำนักงาน			๖,๐๐๐		
					รวม	๖,๐๐๐
๗	กิจกรรม พัฒนาบุคลากรลูกเสือ					
	๗.๑ วัสดุสำนักงาน	๑,๘๐๐				
					รวม	๑,๘๐๐
	รวมทั้งสิ้น					๓๓,๘๐๐

๖. การประเมินผล

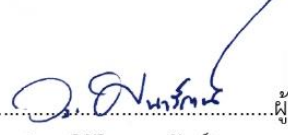
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้ประเมิน
วัตถุประสงค์ ๖.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่ได้รับผิดชอบ ๖.๒ ให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู ๖.๓ ให้บุคลากรได้มีโอกาสดูหาความรู้จากการศึกษาดูงาน และนำความรู้มาปรับเปลี่ยนงานที่ได้รับผิดชอบให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล ๖.๔ ส่งเสริมการมีวิสัยทัศน์ของบุคลากรและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- วิเคราะห์จากการประเมินผลหลังการอบรม การขยายผลอบรม - วิเคราะห์จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - สังเกตจากการปฏิบัติตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - วิเคราะห์จาก ID Plan - พิจารณาจากการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน - วิเคราะห์จากการวางแผนการพัฒนาดตนเอง - สังเกตจากการทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	- รายงานการขยายผลการอบรม - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - แบบประเมินการปฏิบัติงาน - ID Plan - SAR - ID Plan - แบบประเมินความพึงพอใจ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑. บุคลากรได้พัฒนาความสามารถ ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่ได้รับมอบ
- ๗.๒. บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู
- ๗.๓. บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงาน และนำความรู้มาปรับเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบให้มีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผล
- ๗.๔. บุคลากรขอประเมินเพื่อมีวิทยฐานะ และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นายอภิสิทธิ์ ขอสุข)
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวศิริยาภรณ์ ปานทอง)
หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายวิรัตน์ พนารัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแร่วิทยา

